

Offre d'emploi : Assistant(e) administratif(ve)

 **Localisation** : Mairie d'Ecully

 **Date de prise de poste souhaitée** : 3 novembre 2025

Contexte du poste

Dans le cadre du renforcement de ses fonctions administratives et de la commande publique, la collectivité recrute un(e) assistant(e) administratif(ve). Ce poste, placé sous l'autorité du responsable du service juridique et de la commande publique, présente une forte composante liée à la commande publique, ainsi qu'un appui transversal à l'administration générale du service.

Missions principales

Commande publique

- Participation à la rédaction des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) en lien avec l'instructeur marchés (relecture des pièces techniques et financières, rédaction des pièces administratives)
- Assistance aux Commissions Achat et Appel d'Offres
- Rédaction des lettres de rejet et des décisions du Maire
- Préparation des dossiers transmis au contrôle de légalité de la Préfecture
- Aide à la rédaction des avenants, déclarations de sous-traitance et pièces liées à l'exécution des marchés
- Suivi de la fin des marchés de travaux (vérification des dossiers EXE et DGD)

Vie institutionnelle

- Préparation logistique et administrative des Conseils municipaux :
 - Rédaction et envoi des convocations et documents
 - Installation de la salle du Conseil
 - Assistance au DGS pendant les séances (prise en note des votes, absences, pouvoirs)
 - Mise en forme des procès-verbaux
 - Télétransmission des délibérations à la Préfecture
- Gestion du secrétariat institutionnel :
 - Télétransmission des décisions et arrêtés
 - Tenue des registres réglementaires (délibérations, arrêtés, décisions du Maire)

Archivage

- Lancement, coordination et suivi des campagnes d'archivage auprès des services
-

Compétences requises

Savoirs

- Bonne connaissance du droit public, en particulier de la commande publique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs compétences
- Maîtrise des procédures administratives et des outils bureautiques
- Excellentes qualités rédactionnelles

Savoir-faire

- Capacité d'organisation et de respect des délais
 - Rigueur, autonomie et sens des responsabilités
 - Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
 - Discrétion et sens du service public
 - Capacité à rendre compte
-

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme dans le domaine administratif, juridique ou équivalent, vous justifiez d'une première expérience dans une collectivité territoriale ou un poste similaire. Vous maîtrisez les procédures administratives, connaissez les enjeux de la commande publique, et savez faire preuve de discrétion et de rigueur.

Conditions de travail

- Temps de travail : Temps non complet : 60 %
 - Lieu : ECULLY
 - Rémunération : Selon grille indiciaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire
-

Candidature

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à : l'attention du service Ressources Humaines – Mairie d'Écully – BP 170 – 69132 ÉCULLY Cedex – recrutement@ville-ecully.fr